



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

- **GÖREVİN ADI** : Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)
- **GÖREVİN KAPSAMI** : ASÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

- **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
- Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek.
- Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak
- Fakültede açılacak (Aksaray Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.

- **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları.

- **ÜSTYÖNETİCİSİ**

- Dekan

- **ASTLARI**

- Tüm akademik ve idari personel

- **Görev Tanımını Hazırlayan:**

- Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları

Onaylayan:

- Abdulkadir SÖZCÜ
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Yusuf ŞAHİN
Dekan

- Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../201..

- Adı- Soyadı :

İmza: